

CURSO: EXCEL Básico - Intermedio

OBJETIVO: Manejar las herramientas necesarias que le permita realizar cualquier trabajo solicitado en la hoja de cálculo, desde manejo del aspecto, formatos, colores, bordes, alineaciones, formulas, manejo de fechas, condicionales y obtención de gráficos de manera eficaz y automatizada.

REQUISITOS: Conocimientos en Windows

CONTENIDO MINIMO

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Conceptos básicos
 - 1.2. Como ingresar o ejecutar Excel
 - 1.3. Barra de menús, herramientas, desplazamiento, estado y formulas
 - 1.4. Introducción y edición de datos
 - 1.4.1. Selección de celdas y bloques de celdas
 - 1.4.2. Ejecución de comandos y opciones
2. MANEJO DE ARCHIVOS
 - 2.1. Crear, guardar, cerrar y modificar
 - 2.2. Tipos de datos
 - 2.2.1. Etiquetas
 - 2.2.2. Valores numéricos
 - 2.2.3. Formulas
 - 2.2.4. Fechas
 - 2.3. Propiedades de un libro
 - 2.4. Predeterminar fuentes
3. OPERACIONES SOBRE LOS DATOS
 - 3.1. Asignación de formatos
 - 3.2. Operaciones con celdas
 - 3.2.1. Insertar
 - 3.2.2. Eliminar
 - 3.2.3. Copiar
 - 3.2.4. Borrar contenido
 - 3.2.5. Alto fila/ Ancho columna
 - 3.2.6. Ocultar / Mostrar
 - 3.2.7. Alineación Horizontal y Vertical
 - 3.2.8. Bordes, tramas y sombreado
 - 3.2.9. Diseño de celdas
 - 3.2.10. Llenado de datos automáticamente
 - 3.2.11. Series numéricas
 - 3.3. Manipulación de datos
 - 3.3.1. Copiar, mover, borrar, buscar y reemplazar
4. MANEJO DE PLANILLAS
 - 4.1. Asignación de formatos

- 4.2. Operaciones sobre planillas
- 4.3. Inmovilizar títulos
- 4.4. Combinar y centrar un dato en varias columnas
- 4.5. Tablas
- 5. OPERACIONES SOBRE LIBROS
 - 5.1. Configurar página
 - 5.1.1. Tamaño de papel
 - 5.1.2. Márgenes
 - 5.1.3. Centrar página vertical/horizontalmente
 - 5.2. Encabezados y pies de páginas
 - 5.3. Como grabar un libro
 - 5.4. Crear un libro nuevo
 - 5.5. Abrir un libro
 - 5.6. Imprimir un libro
- 6. COMENTARIOS
 - 6.1. Visualizar comentarios
 - 6.2. Modificar comentarios
 - 6.3. Imprimir comentarios
 - 6.4. Contraseña para el libro
 - 6.5. Proteger hoja
 - 6.6. Proteger libro
- 7. ORDENAR DATOS DE UNA PLANILLA
 - 7.1. Filtros automáticos
 - 7.2. Generación de subtotales
 - 7.3. Bloquear y ocultar celdas
- 8. MANEJO DE HOJAS
 - 8.1. Cambiar el nombre de una hoja
 - 8.2. Fondo de la hoja
 - 8.3. Ocultar y mostrar hojas
 - 8.4. Proteger una hoja
 - 8.5. Realizar la revisión ortográfica
- 9. GRÁFICOS
 - 9.1. Operaciones sobre gráficos
 - 9.2. Crear un gráfico
 - 9.3. Modificar un gráfico
 - 9.4. Imprimir un gráfico
- 10. FORMULAS Y FUNCIONES
 - 10.1. Tipos de formulas y referencias a celdas
 - 10.2. Generación de formulas
 - 10.3. Modificación de formulas
 - 10.4. Tipos de funciones
 - 10.5. Formulas con funciones
 - 10.6. Funciones lógicas